SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SEMA
20213220047171
Informacion Publica
Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., enero 12 de 2021

Señor(a)
LISBETH DEL CARMEN LEDESMA LEON
Proyectos Construcciones Civiles Y Viales S.a.s.
Carrera 12 No. 96 81 Oficina 402

Email: lisbeth.ledesma@pivingenieria.com
Bogota - D.C.

REF: ACTUALIZACION MANUAL DE SUPERVISION E INTEVENTORIA SDM

Ingenieros cordial saludo

Con el presente oficio, se hace envío del Manual de Supervisión e Interventoría de la SDM - PA 05-M03 Versión 2, actualizado el pasado treinta (30) de diciembre de 2020 para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

Leydy Tatiana Borda Rojas
Subdirección de Semaforización
Firma mecánica generada en 12-01-2021 10:53 AM

Anexos: MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA VERSIÓN 2

Elaboró: Leydy Tatiana Borda Rojas -Subdirección De Semaforización

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
18/02/2019	1.0	Manual de Supervisión e Interventoría anterior PA05-MN02 V 5.0 (Resolución 197 de 2018) Modificación del Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante Resolución 057 de 2019, aplicable al ejercicio de la vigilancia de la correcta ejecución de los contratos que suscriba la Secretaría Distrital de Movilidad del Distrito Capital en virtud de lo descrito en la Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011 y demás normas que integren dicha labor.
30/12/2020	2.0	Se Modifica el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante Resolución 334 de 29 de diciembre de 2020, por el cual se realiza la actualización de: • Términos empleados en el manual. • Objetivos específicos de la supervisión e interventoría. • Aspectos sobre la designación del supervisor e interventor. • Aspectos sobre la responsabilidad de los supervisores e interventores. Se especifican aspectos sobre las funciones que desempeñan los supervisores e interventores.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	
Nombre: Diana Carolina Paredes Salazar Hernando Perea Salazar	**Nombre:** Diana Marcela Rojas Gualdrón	**Nombre:** Ivon Yanneth Veloza Ríos	**Nombre:** Ana María Corredor Yunis
Firma:	**Firma:** Diana Marcela Rojas	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Profesionales Dirección de contratación	**Cargo:** Contratista Subsecretaría de Gestión Jurídica	**Cargo:** Profesional Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Directora de Contratación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. CONCEPTOS QUE SE VAN A EMPLEAR EN ESTE MANUAL 4
4 CONTENIDO (ESPECIFICACIONES / ORIENTACIONES) 4
4.2. Objetivos específicos de la interventoría y la supervisión 5
4.3. Concurrencia de la interventoría y la supervisión 7
5. RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES 10
5.1. Responsabilidades 10
5.2. Funciones del supervisor e interventoría en un contrato estatal 12
5.2.1. Administrativas 12
5.2.2. Técnicas 18
5.2.3. Financieras 21
5.2.4. Legales 23
6. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORIA Y/O LA SUPERVISIÓN 31

1. OBJETIVO

Establecer las actividades mínimas que deben realizar los supervisores e interventores de contratos celebrados, por la Secretaria Distrital de Movilidad, para adelantar la supervisión y/o interventoría de conformidad con la normatividad vigente y los principios de moralidad administrativa y transparencia de la actividad contractual, contribuyendo así a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por la Entidad, previniendo de esta manera la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la trasparencia y la moralidad de la actividad contractual.

2. ALCANCE

El presente manual se constituye como una herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, a través de los principios, normatividad aplicable, lineamientos, flujos de proceso y de la estructura organizacional de la entidad. Tiene como finalidad la aplicación en todas las actividades relacionadas con la supervisión e Interventoría de los contratos y convenios celebrados por todas las dependencias y servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad en adelante SDM.

Serán destinatarios de este manual, indistintamente, todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la Secretaría Distrital de Movilidad, funcionarios, comités, supervisores e interventores que participan en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia para la contratación estatal, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

Igualmente, se busca apoyar a los funcionarios y contratistas responsables de la actividad de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad, para que su actividad se produzca dentro del marco legal y en cumplimiento de los principios que se desarrollarán en el presente manual, de modo que, su actividad contribuya al logro de los objetivos y metas de la Entidad.

El responsable por la elaboración y actualización de este documento es la Dirección de Contratación en adelante DC, de la Secretaría Distrital de Movilidad.

3. CONCEPTOS QUE SE VAN A EMPLEAR EN ESTE MANUAL

Si existen dudas sobre algún término mencionado en este documento, consulte el glosario de la entidad en el siguiente link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/glosario

El glosario de la SDM es una herramienta que recopila los principales términos asociados en los diferentes documentos de la entidad, los términos se encuentran organizados alfabéticamente y las definiciones se presentan en un lenguaje claro, para una mejor apropiación por parte de los diferentes usuarios.

4 CONTENIDO (ESPECIFICACIONES / ORIENTACIONES)

La normatividad aplicable a la actividad de supervisión e interventoría se encuentra enmarcada dentro de los fundamentos de la Constitución Política de Colombia, los principios generales de la administración pública y de la contratación estatal, la ley 80 de 1993, ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicable y concordantes.

Se recomienda a quienes ejercen la labor de supervisión e interventoría instruirse en las normas aplicables, los lineamientos y guías expedidas por la agencia nacional de contratación pública - Colombia Compra Eficiente (CCE) para tal fin.

4.1 Lineamientos esenciales

El supervisor o interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la entidad y el contratista.

Las comunicaciones que se surtan entre el supervisor y/o interventor y el contratista durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deberán siempre constar por escrito, se podrá efectuar su envío por el medio más expedito, es decir, se podrá efectuar de forma escrita y/o correo electrónico. Cabe anotar que, estas comunicaciones hacen parte del expediente físico o electrónico de supervisión y/o interventoría.

Todos los documentos que se generen durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deben estar numerados, fechados, foliados y con cada uno de sus anexos y soportes. Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento, para lo cual el supervisor/interventor deberá conformar una carpeta que contenga dichos documentos, que se generen única y exclusivamente en la

etapa de ejecución y liquidación, razón por la cual en dicha carpeta no puede haber duplicidad de documentos.

El expediente de supervisión o interventoría será enviado a la Dirección de Contratación una vez finalizado el contrato para el trámite de liquidación o informe final de supervisión.

El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes, obras o servicios objeto del contrato, correspondan a los ejecutados y en ningún caso podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato. Por consiguiente, el Supervisor y/o Interventor debe justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente, con el fin de que se suscriba la correspondiente modificación contractual. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato.

Corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

4.2. Objetivos específicos de la interventoría y la supervisión

De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de la Contratación, el objetivo de la actividad contractual es buscar la satisfacción del interés general o colectivo, mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios sociales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

La Supervisión e Interventoría, implican una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato o convenio y en la toma de decisiones, deben ser consecuentes con sus objetivos principales:

1. **Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la Supervisión e Interventoría son las encargadas de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.

2. **Colaborar:** La Supervisión e Interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor/Interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

3. **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

4. **Exigir:** En la medida que la función de la Supervisión e Interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como herramientas para ello, el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. De igual forma esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias, a fin de poder certificar el recibo a satisfacción, del bien o servicio contratado.

4. **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Supervisión e Interventoría logren este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios**.**

5. **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el Supervisor/Interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de realizar una prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

6. **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

7. **Informar:** El supervisor/Interventor tiene el deber de informar al respectivo Ordenador del Gasto, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

4.3. Concurrencia de la interventoría y la supervisión

Tal y como lo establece la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, *"por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato; sin embargo, en caso que sea necesario, la Entidad Estatal puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual* ***en el contrato de interventoría debe indicarse las actividades a cargo del interventor****, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones" (negrilla fuera del texto).*

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato, se debe especificar el tipo de seguimiento que se debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que conozca las actividades propias de la supervisión y las que van a ser ejercidas por la interventoría, las cuales, necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico y en todo caso no pueden incluirse actividades que generen confusión a cada uno en el desarrollo de sus funciones.

4.4. Designación del supervisor

Como ya se advirtió la Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la Supervisión, la SDM podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. De acuerdo con el

principio de responsabilidad los funcionarios y contratistas de la SDM, que intervengan en cualquier etapa del proceso de Supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.
Tal como lo establece el Manual de Contratación de la SDM la decisión de designar un supervisor o si se contrata una interventoría externa, se establecerá en los estudios previos teniendo en consideración la necesidad de conocimientos especializados o no, o la complejidad del contrato y la capacidad operativa de la Institución para ejercer o no dicho control y vigilancia.

El ordenador del gasto de la Entidad Estatal es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato.[1]

Para la designación del supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que la persona cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada, para lo cual deberá verificar el manual de funciones, a fin de establecer que dicha función puede ser ejercida por el funcionario.

Adicionalmente, sobre el perfil del servidor público que ejercerá funciones de supervisión, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, señala:

"Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo."

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas por: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, los cambios de supervisión no se realizarán por estas ausencias temporales, caso en el cual la supervisión será ejercida por el superior jerárquico. En caso que el contrato se haya realizado a través de la plataforma SECOP II y exista necesidad de publicarse un informe de supervisión, el superior jerárquico que esté asumiendo la función de supervisión, por los casos anteriormente descritos, deberá cargar en dicha plataforma el informe de supervisión a que haya lugar.

[1] Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-

Así mismo, el subdirector, director o jefe de oficina que solicite la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de supervisión al ordenador del gasto, quien designará a un nuevo supervisor, para lo cual debe verificarse que éste cuente con la competencia funcional, la idoneidad y experiencia necesaria para ello.

En cualquiera de los anteriores eventos, el ordenador del gasto comunicará de manera inmediata tal situación, a la Dirección de Contratación por medio de escrito con el fin de actualizar la información en el sistema de información dispuesto para tal fin y tener en el expediente contractual identificados los lapsos de tiempo en los cuales los funcionarios asumieron supervisiones en un mismo contrato.

En los eventos antes señalados, el supervisor saliente debe entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar, y certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor.

Para el ejercicio de la Supervisión o Interventoría el contrato debe estar suscrito, y cumplidos todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y su inicio se contará a partir de la firma del acta de inicio respectiva, salvo que los estudios previos estipulen otra circunstancia; acta de inicio que deberá ser suscrita por el supervisor y el contratista según el formato que se encuentre en la INTRANET, proceso de gestión jurídica de la entidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.

En todos los casos, el Supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su ejecución y vigencia. Esta función sólo cesará una vez expiren los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, efecto para el cual el supervisor, remitirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de las garantías, a la Dirección de Contratación el documento de cierre del expediente debidamente fechado y firmado por supervisor y ordenador de gasto, para su archivo en la capeta contractual.

Dicha obligación se predica también del interventor, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.15.del Decreto 1082 de 2015, por el cual se da cumplimiento al parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de interventoría la vigencia del amparo de la calidad del servicio, debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad de la obra del contrato principal.

La designación de la supervisión para todos los casos deberá comunicarse a través de oficio o memorando suscrito por el Director de Contratación mediante el sistema de información adoptado para tal fin por la SDM. En el evento de fuerza mayor o caso fortuito se podrá hacer vía correo institucional, supuesto en el cual se deberá

referenciar el número y fecha del contrato, nombre del contratista y objeto contractual, así como, especificar claramente la obligatoriedad, por parte del supervisor, de consultar los documentos que soportan la supervisión (estudios previos, CDP, contrato, certificado de registro presupuestal -CRP, pólizas y aprobación de las pólizas) a través de la plataforma SECOP II y en físico, en el archivo de la SDM.

4.5. Contratación de la interventoría

De conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011, las Entidades Estatales deben contratar la interventoría para los contratos de obra celebrados como resultado de un proceso de licitación[2], cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen[3].

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la interventoría es una modalidad del contrato de consultoría, por tanto, el interventor debe ser seleccionado a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto estimado para su contratación corresponda a un proceso de selección de mínima cuantía, caso en el cual ésta debe ser la modalidad utilizada[4].

El ordenador del gasto debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

Los contratos y/o convenios de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

En el contrato de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

5. RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

5.1. Responsabilidades

El supervisor y/o el interventor son los representantes de la SDM ante el contratista y son responsables ante la Administración por el estricto seguimiento y control para

[2] Inciso 2º, numeral 1, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
3 Inciso 3º, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
[4] Numeral 5º, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual fue adicionado por el artículo 274 la Ley 1450 de 2011 y subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

lograr el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato. No tienen facultades para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales. En ningún caso podrán avalar actividades del contratista diferentes al objeto y obligaciones del contrato.

El supervisor e interventor responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la SDM o a terceros, derivados de la ejecución de los contratos o convenios sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Supervisión o Interventoría. El Supervisor e Interventor deberán responder por el contrato o convenio hasta el cierre del expediente contractual, en el sentido de garantizar el cumplimiento del objeto contratado y de todas las obligaciones que deba asumir el contratista.

Igualmente, serán responsables de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de la SDM.

La supervisión e interventoría contractual implican el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, los Interventores y Supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

Responsabilidad Contractual

Los interventores y supervisores mediante las diferentes actuaciones administrativas pueden llegar a incurrir en hechos que acarrean responsabilidades, pasando por ende a ser sujeto pasivo de las acciones resarcitorias originadas de su actuación y su conducta.

Responsabilidad Penal

Se presenta cuando los interventores y supervisores han realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el código penal, entre ellos podemos mencionar el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contrato el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito, el prevaricato, los abusos de autoridad, entre otras.

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

a. Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
b. Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
c. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

Para efectos penales, el Interventor y Supervisor se considera que cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual.

Responsabilidad Disciplinaria

Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

Responsabilidad Fiscal

Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

Responsabilidad Civil

Consiste en la obligación de asumir y reparar los daños causados como resultado de fallas en la ejecución de su actividad de supervisión y/o Interventoría. El Supervisor o Interventor responderán aún con su propio patrimonio en virtud de la presente responsabilidad.

5.2. Funciones del supervisor e interventoría en un contrato estatal

Para velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el buen desarrollo del contrato, las funciones específicas que deben cumplir la Supervisión y la Interventoría se clasifican y organizan según su carácter en cuatro (4) grupos, así:

a. Administrativas
b. Técnico y ambientales
c. Financieras y contables
d. Legales

5.2.1. Administrativas

1. Conocer y dar aplicación del manual de supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad y cumplir con los procedimientos en ella

estipulados, en los diversos eventos que llegasen a presentarse y hacer las sugerencias pertinentes para mejorarla.

2. Mantener en contacto a las partes de la ejecución contractual e Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, sin modificar en momento alguno el contrato, a no ser que se cumpla con el procedimiento a efectuar para tal evento.

3. Exigir el cumplimiento de las obligaciones y cuando advierta su inobservancia efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato. Esta exigencia podrá realizarse a través de comunicación escrita o correo electrónico; solicitando informes, llevando a cabo reuniones, integrando comités y desarrollando herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución contractual; siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado, dejando constancia escrita de todas sus actuaciones.

4. Efectuar las publicaciones de los documentos de ejecución contractual hasta su liquidación y cierre de manera oportuna.

En la plataforma SECOP I se deberá remitir a la Dirección de Contratación para su archivo los documentos que hacen parte del contrato estatal:

I. Original del acta de inicio con sus soportes (Certificado de vigencia de afiliación a Arl, Consentimiento informado, controles transversales de la Secretaría Distrital de Movilidad y Compromiso antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad (En caso de ser vigente para la época del contrato).
II. Socialización Ingreso de contratistas
III. informes de ejecución con todos sus soportes.
IV. los documentos que correspondan para la liquidación y cierre contractual, los cuales se mencionan en el Manual de Contratación o en el procedimiento de liquidaciones.

En la plataforma SECOP II, es responsabilidad del supervisor cargar en la plataforma:

I. Notificación de la supervisión
II. Acta de inicio con sus soportes (Certificado de vigencia de afiliación a Arl, Consentimiento informado, controles transversales de la Secretaría Distrital de Movilidad (En caso de ser vigente para la época del contrato).
III. Socialización Ingreso de contratistas
IV. Los informes de ejecución contractual con sus soportes

V. Hacer seguimiento al cargue de la póliza y su aprobación.
VI. los documentos para la liquidación y cierre contractual
VII. los cuales se mencionan en el Manual de Contratación o en procedimiento de liquidación que se encuentran publicados en el proceso de Gestión Jurídica

5. Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las obligaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.

6. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la Entidad.

7. Emitir concepto sobre la conveniencia de modificar el contrato en los casos que se requiera.

8. Informar, al Ordenador del Gasto a través de escrito, los hechos, las pruebas y las obligaciones presuntamente incumplidas que generen la materialización de las causales para aplicar eventualmente las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo, conforme al procedimiento sancionatorio vigente en la entidad.

9. Coordinar con las demás dependencias de la Entidad las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.

10. Suministrar al contratista la información que requiera para la adecuada ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.

11. Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.

12. Asistir a todas las socializaciones, talleres y reuniones que sean programadas por la Entidad para la mejora en el desarrollo de su designación.

13. Acatar todos los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la Entidad, en cuanto a la ejecución y desarrollo de los contratos y/o convenios supervisados, dentro de los términos establecidos.

14. Registrar el compromiso de los contratistas con las políticas y lineamientos de la SDM, en el formato de *socialización del contratista*, la cual se encuentra en el Subsistema de Gestión de Calidad, proceso de gestión jurídica.

15. Cargar y publicar en la plataforma transaccional SECOP II, la información de la **ejecución contractual** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su generación teniendo en cuenta para tal efecto el módulo de operatividad correspondiente, según lo previsto en el instructivo operativo de trámite de SECOP II.

16. Previo al acta de inicio del contrato, debe verificar que estén dados la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución Contractual (Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP, Registro Presupuestal -RP, aprobación de la póliza (si es del caso), afiliación y cobertura de la ARL, notificación de la supervisión, actualización de la plataforma SIDEAP)); sin los cuales no podrá existir dicha acta. El acta de inicio será de obligatorio cumplimiento en aquellos contratos o convenios en los que hayan sido pactados.

Dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma, en caso que el contrato se haya tramitado en SECOP I se deberá remitir a la Dirección de Contratación para su archivo, el acta de inicio con los documentos que lo soportan. Si el contrato se tramita por la plataforma SECOP II el mencionado documento, junto con el CDP y el RP, los demás documentos que lo soportan, deberán ser publicados en el sistema por el supervisor y/o interventor del contrato y radicado(s), en original, en la Dirección de Contratación de la Entidad al día hábil siguiente a su elaboración.

Ahora bien, en relación con la garantía, se precisa que en aquellos contratos que haya sido exigida es el contratista el llamado a subir la misma en la plataforma SECOP II, siendo aprobada por el responsable designado por la Dirección de Contratación. El supervisor deberá velar por el cargue de dicho documento en el sistema.

17. Servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.

18. Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación de labores y cronogramas de actividades presentados por el contratista cuando a ello haya lugar o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso.

19. Reportar e ingresar, ante el área de almacén, todos los bienes que con ocasión a la ejecución del contrato sean adquiridos o prestados a la SDM.

20. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato. Las actas deberán ser elaboradas de conformidad con los formatos anexos al presente documento o establecidos en los procedimientos de contratación publicados en la INTRANET, proceso de Gestión Jurídica.

21. Mantener, debidamente organizado, un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato, objeto de la interventoría y/o supervisión, como correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, planos, requerimientos, informes de ejecución, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y demás documentos necesarios para el control técnico, jurídico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se refiera al desarrollo del mismo.

22. Remitir, a la Dirección de Contratación y con la periodicidad que se exija según cada tipo de contrato, el informe de actividades y de supervisión debidamente aprobado por el supervisor, previo a la radicación de las cuentas de cobro en la Subdirección Financiera para iniciar el procedimiento de pago. Para aquellos contratos que se adelanten a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, sin requerir su radicación en la Dirección de Contratación previo a la entrega a la Subdirección Financiera de las cuentas de cobro.

23. Enviar la documentación que se genere durante la ejecución contractual, diferente a la mencionada en el párrafo anterior, deberá ser enviada inmediatamente se genere a la Dirección de Contratación, a fin de que repose en la carpeta del contrato. En caso que el contrato se haya tramitado en SECOP I se deberá remitir a la Dirección de Contratación para su archivo. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de contratación de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio que los contratistas puedan cargar documentos de ejecución contractual desde su cuenta, los cuales igualmente deben ser evaluados por los supervisores o interventores.

24. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.

25. Evitar que sus decisiones interfieran negativamente en las acciones del contratista tendientes a ejecutar el objeto contratado.

26. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

27. Revisar los informes de la gestión de los contratistas asignados hasta que el contrato se ejecute en su totalidad, se efectúe la liquidación y se realice el cierre del expediente.

Para los contratos de concesión y Asociación Publico Privada se deberá emplear los documentos que se incorporan en la bitácora de proyectos, teniendo en cuenta el instructivo que lo acompaña. Cabe anotar que, todos los contratos, deben tener un informe final de supervisión o interventoría.

En caso que el contrato se haya tramitado en SECOP I se deberá remitir a la Dirección de Contratación para su archivo el informe final con sus correspondientes soportes, para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de contratación de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

28. Revisar y publicar los informes mensuales de seguimiento a la ejecución de los contratos gestionados con vigencias futuras.

29. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación oportunamente, a efecto de que se haga posible el pago de las cuentas de cobro presentadas por el contratista.

30. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

31. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo (artículo 25 numeral 16 Ley 80/93).

32. Presentar informe al Ordenador del Gasto, sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.

33. Diligenciar el formato acta de recibo final y/o informe final de ejecución**,** dando cabal cumplimiento a la verificación del estado y cantidad de los elementos entregados e inventariados al contratista y coordinar el reintegro a la SDM de todos los elementos y equipos suministrados o comprados con cargo al contrato cuando el contratista los tenga bajo su responsabilidad, el cual se encuentra como anexo a este Manual

34. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan, a través de los formatos establecidos en los procedimientos de la Entidad.

35. Velar por el cumplimiento del principio de Anualidad y Reservas Presupuestales.

36. Adelantar los trámites administrativos necesarios que permitan la liberación de los saldos y las liquidaciones.

37. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

5.2.2. Técnicas

Las actividades de carácter técnico que se encuentran a cargo de los supervisores e interventores son tareas de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que el avance del contrato, así como las entregas de bienes o la prestación de los servicios, se sujeten siempre a los estándares, lineamientos, especificaciones, condiciones y procedimientos previstos en el contrato o los documentos previos y a modo enunciativo son las siguientes:

1. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados, con el fin de garantizar a la Secretaría Distrital de Movilidad el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato), así como, también por el control técnico, ambiental, administrativo, contable, legal y financiero, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, etc.).

2. Revisar y analizar, en forma completa y detallada, el contrato, los pliegos de condiciones, la propuesta del contratista, las normas y

reglamentaciones aplicables a la ejecución del mismo, es decir, toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución y en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo establecido en los documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes.

3. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado establecidas por la Entidad, en el contrato y demás documentos contractuales.

4. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

5. Exigir a los contratistas que el personal requerido para la ejecución del contrato cumpla con las condiciones pactadas en el mismo, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente o incurra en faltas éticas, morales o que alteren el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.

6. En cumplimiento de las Directivas expedidas al interior de la Entidad, el supervisor y/o interventor debe hacer un especial seguimiento a los contratos y/o convenios cuyo contratista recibió puntaje adicional como estímulo por utilizar para el cumplimiento del objeto contractual, personal proveniente de la población vulnerable de Bogotá, así como personas en situación de discapacidad. Esta verificación debe quedar expresamente documentada en los correspondientes informes.

7. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar en el caso que ello proceda. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de contratación de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

8. Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.

9. Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc., necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el

respectivo registro de documentos vigentes; igualmente estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para tal efecto.

10. Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.

11. Solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.

12. Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, etc.; cuando aplique contractualmente.

13. Comprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista cumplan con las condiciones exigidas por la Entidad y expedir el respectivo certificado de recibo a satisfacción, si a ello hay lugar.

14. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.

15. Dejar constancia de que se comunicó al Contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.

16. Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista de acuerdo con las previsiones legales o contractuales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, a favor de la entidad.

17. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el estudio previo, contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.

18. Verificar que el contratista entregue los manuales que instruyen a los usuarios acerca de funcionamiento, operación, cuidado y mantenimiento de los bienes adquiridos, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

19. Verificar que el contratista instruya (si es necesario por escrito), acerca

de las características de las adecuaciones necesarias para el funcionamiento de los bienes adquiridos y no permitir su instalación sin la adecuación técnica necesaria.

20. Estar pendiente del funcionamiento del bien durante el término de la garantía, lo cual implica que una vez que se observen fallas deberá requerir al contratista, por escrito, para que subsane la falla en el menor tiempo posible o para que reemplace el bien por uno nuevo, en caso de graves y frecuentes fallas.

21. Verificar y dar respuesta en los tiempos establecidos por la SDM a las quejas y reclamos que formulen los beneficiarios del servicio contratado, la ciudadanía, veedurías o instituciones; y generar mecanismos que faciliten la recepción y trámites de éstas.

22. Verificar de acuerdo a la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas, las de protección al medio ambiente, seguridad y privacidad de la información, seguridad industrial y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.

23. Proyectar para la Entidad, las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, acorde con sus competencias.

24. Exigir los informes que indica el contrato, más los que considere convenientes y estén relacionados con la ejecución del contrato y que redunden en un mejor conocimiento del detalle de la ejecución.

25. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.

26. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

5.2.3. Financieras

Las actividades de carácter financiero que se encuentran a cargo de los supervisores e interventores son tareas de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar una adecuada ejecución presupuestal del contrato y el cumplimiento de obligaciones relacionadas con el trámite de pagos y desembolso del contratista y son las siguientes:

1. Verificar que el expediente físico y/o electrónico del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras, cuando haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente.

2. Revisar y aprobar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado, de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.

3. Revisar y aprobar ante la Subdirección Financiera las solicitudes de pago formuladas por el contratista, previa verificación de los pagos parafiscales.

4. Constatar que el contrato está debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.

5. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado (en caso particular de qué esto ocurra) y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

6. Vigilar que se realice el manejo adecuado y amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.

7. En contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, debe velar porque lo ejecutado no exceda el valor del contrato, de igual forma que el contratista no continúe con la ejecución del contrato vencido el plazo del mismo.

8. Gestionar la liberación de los saldos resultantes de la liquidación de los contratos ante la Subdirección Financiera.

9. Tramitar los recursos hasta su pago cuando se han reconocido saldos a favor de alguna de las partes en la liquidación del contrato.

10. En caso que dentro de la ejecución contractual se presenten imprevistos establecidos en el A.I.U. (Administración, Imprevistos y utilidades), corresponde al supervisor y/o interventor la revisión, estudio y aprobación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos legales por parte del contratista, a fin de que, con esta información, el ordenador del gasto proceda a autorizar el pago y ordenar el giro respectivo por este ítem.

11. Adelantar los trámites administrativos necesarios que permitan, de un lado, la liberación de los saldos y, de otro lado, adelantar las liquidaciones de los contratos a que haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación y procedimientos dispuestos para tal fin

12. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

5.2.4. Legales

Las actividades de carácter jurídico que se encuentran a cargo de los supervisores e interventores son tareas de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que la ejecución de los contratos y sus acciones conexas, se sujeten, en cualquier de sus etapas, al ordenamiento jurídico colombiano y a lo previsto en el respectivo contrato.

1. Verificar que en el expediente físico y/o electrónico del contrato sobre el cual realizará la supervisión o interventoría se encuentren todos los documentos que acrediten el cumplimiento de totalidad los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, antes del inicio de la ejecución del contrato. Lo anterior previa la suscripción del acta de inicio, cuando haya lugar a la misma.

2. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.

3. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, gestión o supervisión, terminación, liquidación del contrato y todos los documentos que se generen como consecuencia del desarrollo contractual siempre que se hayan cumplido los requisitos respectivos, efectuando su cargue en el expediente físico y/o electrónico.

4. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones prorrogas o modificaciones a los contratos y realizar la respectiva solicitud ante la Dirección de Contratación de manera oportuna.

5. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte, frente al desarrollo del contrato. Teniendo en cuenta que en ningún caso podrá modificar los términos del objeto en el contrato que es vigilado por la supervisión o interventoría.

6. Exigir al contratista la modificación de las pólizas cuándo se prorrogue o adicione el contrato principal, con el fin de que cumpla con los períodos y montos mínimos asegurados, señalados en la Ley y el contrato.

7. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del Contrato.

8. Exigir al contratista extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías que se requieran para cumplir con las obligaciones que deba efectuar el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

9. Dejar constancia del valor que la Entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud, de conformidad con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.

10. Efectuar el trámite de la liquidación de los contratos de conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (derogado por el art. 217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

11. Suscribir, cuando corresponda, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.

12. Tramitar el acta de liquidación con el fin de efectuar el cierre contractual, liberar saldos o solicitar las respectivas disponibilidades y registros en caso de requerirse.

13. Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia escrita de ello.

14. Hacer parte activa dentro de los procesos sancionatorios que el Ordenador del gasto considere pertinente iniciar. Para dar cumplimiento a este deber legal, el supervisor deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- **EN CASO DE MULTA:** El contrato debe estar en ejecución, la obligación u obligaciones deben estar pendientes por ejecutar al momento de radicar el informe por posible incumplimiento. Se deben tener claros los servicios o productos afectados por el no cumplimiento de la obligación u obligaciones a

cargo del contratista. Si la multa se pactó teniendo en consideración los días de atraso en la ejecución de la obligación pendiente, el supervisor debe adelantar la tasación teniendo en cuenta como punto de inicio del retraso imputable al contratista, la fecha establecida ya sea en el anexo técnico del contrato, o en el cronograma de ejecución que se haya acordado con la Entidad. Es importante señalar que estos plazos no pueden ser extendidos o modificados por el supervisor ya que con ello se novaría la obligación y por ende no sería viable la imposición de la multa.

Por último, es relevante recordar que la multa se indicará en el proceso sancionatorio a realizar, previamente pactada en el contrato, por lo tanto su imposición tiene como finalidad el conminar o constreñir al contratista al cumplimiento de la obligación u obligaciones pactadas, por lo que se debe tener muy presente lo consignado en el literal d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el sentido de que si en cualquier momento el supervisor tiene conocimiento de que el contratista cumplió la obligación presuntamente incumplida deberá comunicarla al ordenador del gasto para que él tome la decisiones que en Derecho corresponda.

- **EN CASO DE CLAÚSULA PENAL:** Puede ser declarada en ejecución del contrato o una vez vencido este, siempre y cuando no se hubiere efectuado el trámite liquidatorio. Usualmente se ha apartado esta cláusula en los contratos de la Entidad con carácter indemnizatorio por lo cual se debe tener en cuenta la convergencia de estos dos elementos a saber: uno el incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, dos la existencia real de un daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Si falta uno de estos dos no es posible hacer efectiva la cláusula penal. La tasación de la cláusula penal debe podrá tener, entre otros, los siguientes criterios de orientación:

  a) Los criterios y eventos que se tuvieron en cuenta por parte de la Entidad al momento de redactar la cláusula penal pecuniaria conforme al principio de la potestad reglamentaria en los pliegos de condiciones.

  b) El monto del valor del contrato dejado de ejecutar por parte del contratista.

  c) costos directos y/o indirectos en que haya incurrido la Entidad imputables al incumplimiento del contratista.

  d) Los costos en los que pueda incurrir la Entidad derivados de nuevos procesos de selección que tuviera que adelantar para ejecutar y/o

terminar el contrato presuntamente incumplido.

e) Las indemnizaciones que hubiere pagado la Entidad.

f) El lucro cesante y/o daño emergente conforme a los criterios del artículo 1614 del Código Civil y siguientes.

Para poder hacer efectiva la cláusula penal, el acto administrativo que profiera el ordenador del gasto debe declarar el incumplimiento parcial o total de las obligaciones de forma expresa atendiendo a lo normado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

- **EN CASO DE DECLARATORIA DE CADUCIDAD:** tal y como ocurre en la imposición de multas, la declaratoria de caducidad, solo puede hacerse en vigencia del contrato.

  El artículo 18 de la Ley 80 de 1993, señala la infracción administrativa contractual que origina la declaratoria de caducidad y que tiene los siguientes elementos a saber:

  a) Un incumplimiento grave de obligaciones a cargo del contratista. La gravedad debe estar sustentada técnicamente por el supervisor y/o interventor y/o área técnica. Si el incumplimiento no es grave, no es procedente la declaratoria de caducidad.

  b) Un incumplimiento directo que afecta el objeto del contrato, por lo cual el supervisor debe sustentar en su informe la conexión directa entre el incumplimiento y el objeto del contrato.

  c) Un incumplimiento que genere o pueda generar parálisis en la ejecución del contrato. Es tan gravosa la situación en la ejecución del contrato por el incumplimiento del contratista que puede llegar a paralizar el desarrollo de las actividades pactadas.

  Estos tres elementos conforman la tipicidad de la infracción administrativa contractual prevista en el artículo 18, ibidem. El supervisor debe sustentar técnicamente y con suficiente evidencia la ocurrencia de esta conducta típica ya que el ordenamiento jurídico ha previsto las consecuencias sancionatorias más severas en contra del contratista incumplido y que son: terminación inmediata del contrato, liquidación del mismo, afectación total de las garantías constituidas y el registro de la inhabilidad consagrada en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

  Se recomienda que el supervisor determine con suficiente antelación al

vencimiento del plazo del contrato la configuración o no de los tres elementos ya indicados y no espere hasta último momento para informar al ordenador del gasto sobre la posible declaratoria de caducidad.

d) Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o Supervisión se requieran.

5.2.5. Funciones u obligaciones adicionales para el Supervisor de contratos de Interventoría

Las funciones enunciadas en el presente aparte se entenderán sin perjuicio de las demás funciones que se imponen a los Supervisores e Interventores respecto del contrato vigilado.

1. El Supervisor designado por la Secretaría supervisará técnica, administrativa y contablemente el contrato de Interventoría, con el fin de que se cumplan enteramente las estipulaciones del mismo.

2. El Supervisor debe conocer todos los formatos y procedimientos establecidos para la ejecución correcta de la Supervisión e Interventoría, así como, las normas legales del Régimen de Contratación.

3. Dar trámite, dentro de la SDM, a los asuntos sometidos a su consideración, aclaración, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.

4. Elaborar el acta de liquidación del contrato de Interventoría, una vez se entregue debidamente revisada y firmada el acta de liquidación del contrato objeto de vigilancia. En el presente caso la obligación deberá constar en los contratos de Interventoría respectivos.

5. Remitir la carpeta de Supervisión de la Interventoría al archivo central de la Subsecretaría Administrativa), una vez liquidado el contrato, con el fin de que todos los documentos y soportes de las etapas precontractual, contractual y de ejecución reposen en un solo sitio.

6. Informar al interventor, sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, a fin de que el interventor elabore el documento de cierre del expediente contractual, de la obra o según corresponda.

7. Remitir a la Dirección Contratación, el documento de cierre para su incorporación en la carpeta para contractual.

8. Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato de Interventoría y presentarlos a consideración del ordenador del gasto.

9. Controlar y comprobar la calidad de los informes presentados dentro del contrato de Interventoría.

10. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del Interventor según su propuesta en el momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato.

11. Exigir al Interventor el empleo de personal técnico capacitado y el retiro de aquel que sea descuidado, incompetente, insubordinado o cuyo trabajo sea perjudicial para los intereses de la SDM.

12. Solicitar al Interventor efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente las funciones de Interventoría. Si no efectúa los correctivos, solicitar la aplicación de las sanciones y acciones respectivas.

13. Autorizar y tramitar el pago de las cuentas de cobro del Interventor.

14. Asistir a las reuniones de Interventoría.

15. Velar por el soporte presupuestal del contrato de Interventoría y solicitar las adiciones cuando se requieran para la continuidad de éste por ejecución del contrato.

16. El Supervisor de un contrato de Interventoría deberá solicitar y revisar los informes presentados por el Interventor sobre el avance físico, administrativo y financiero del contrato.

17. Presentar los informes justificativos para las modificaciones del contrato de Interventoría.

18. Colaborarle al Interventor e indicarle los procedimientos establecidos por la Secretaría cuando sea necesario.

19. Vigilar que las carpetas de Interventoría contengan todos los documentos soporte.

20. Las aprobaciones impartidas por el Supervisor no relevan al Interventor de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón del contrato.

5.3. PUBLICACIONES EN LOS PORTALES DE CONTRATACIÓN.

SECOP II cuenta con una sección "ejecución de contrato" sirve para que los supervisores registren el avance del contrato, aquí el supervisor deberá, de conformidad con lo señalado en la "Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente:

- ✓ **Crear el plan de ejecución del contrato:** es el registro de avances del contrato por porcentaje de avance o por recepción de artículos
- ✓ **Crear el plan de pagos:** En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en físico en la Entidad Estatal, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación. A través de esta sección la Entidad Estatal debe aceptar o rechazar las facturas, y marcarlas como pagadas.
- ✓ **Controlar el balance de pagos y balance de entregas**.
- ✓ **Aprobar o rechazar las facturas**.
- ✓ **Publicar los documentos de ejecución del contrato**: incluye la documentación desde acta de inicio hasta liquidación, informe final y cierre de expediente contractual.

Para los contratos cuya publicación se realizó por el SECOP I, el supervisor deberá seguir enviando a la Dirección de Contratación los informes periódicos de supervisión, informes finales y actas de liquidación para que desde dicha Dirección sean publicados en SECOP I. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, la información debe ser diligenciada en el portal de contratación de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente

5.4 NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, en este caso el Supervisor o Interventor deberá solicitar con la debida justificación, por tratarse de situaciones excepcionales al normal desarrollo del contrato o convenio, y con la debida oportunidad a la Dirección de Contratación, la suspensión, adición, prórroga, modificación, terminación o cesión, con un término mínimo de anticipación definido en los procedimientos de la Dirección de Contratación.

Antes de elaborar la solicitud, el Supervisor o Interventor deberá tener en cuenta que

la adición, prórroga, modificación o cesión, no puede modificar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Si las novedades de los contratos se registrarán en la plataforma transaccional SECOP I se deberá remitir a la Dirección de Contratación para su archivo, si las novedades hacen parte del SECOP II, el supervisor deberá realizar los análisis y documentos que se describen a continuación para cada novedad y la creación de estas novedades en el SECOP II corresponderá a la Dirección de Contratación; esto no exime al supervisor de mantener actualizada la sección “ejecución del contrato” del SECOP II.

Las novedades contractuales se enuncian a continuación:

1. Suspensión del contrato o convenio: La suspensión el contrato puede originarse por solicitud del contratista o de la entidad. El Supervisor o Interventor deberá evaluar las razones expuestas por el contratista junto con los soportes allegados, si la citada suspensión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, verificar el plazo de ejecución del contrato, el término de suspensión, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.

2. Reinicio del contrato o convenio: Una vez cesen las causales que originaron la suspensión del contrato el Supervisor o Interventor del contrato, procederá a verificar la procedencia del reinicio del contrato. De proceder su reinicio, revisa que el contrato se encuentre en ejecución en el sistema de contratación (SISCO), revisando que la fecha de reinicio del sistema sea la propuesta anteriormente en el acta de suspensión.

En relación con los contratos publicados en el SECOP II debe registrarse la reactivación del contrato en el citado portal.

Adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación: La adición al valor del contrato debe responder, en principio, a causas exógenas a la Administración que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no, a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad, tal circunstancia debe valorarse y justificarse, presentando los soportes respectivos, previamente por el Supervisor o Interventor del contrato.

Adicionalmente, debe tenerse presente lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, referido al contenido del Contrato Estatal al establecer que: “Los contratos

no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales". Lo anterior sin perjuicio del evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de Supervisión y vigilancia, el contrato de Interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.

De igual forma aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, o la que la modifique o sustituya, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado.

Cesión del contrato o convenio: la cesión del contrato podrá solicitarse cuando medien circunstancias de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, lo cual podrá acordarse o convenirse por las partes. La entidad debe evaluar las capacidades del nuevo contratista que se propone como cesionario y decidir libremente si la acepta o no, lo anterior, de acuerdo con el principio de la autonomía de la voluntad aplicable a los contratos estatales según el inciso primero del artículo 32 y el inciso segundo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, por lo que la autorización de la cesión del contrato no es obligatoria para la entidad estatal, puesto que como parte del contrato debe analizar si la cesión es procedente jurídicamente, si le conviene a la entidad pública y si cumple con los fines de la contratación estatal.

Terminación anticipada del contrato o convenio puede darse por terminado de manera anticipada por acuerdo entre las partes.

6. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORIA Y/O LA SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de las prohibiciones, inhabilidades y prescripciones consagradas en normas vigentes para los servidores públicos, (para el caso particular de la supervisión), se establece que:

A los Interventores y Supervisores les está prohibido:

1. Proceder al inicio del contrato sin haber recibido la notificación de la asignación de supervisión y sin la verificación de los requisitos previos para tal fin. En el caso de la interventoría no podrá proceder a suscribir el acta de inicio del contrato sobre el cual realiza la interventoría sin que el contrato de interventoría se encuentre debidamente perfeccionado y legalizado.

2. Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto.

3. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes; así mismo ordenar la realización de cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o fuera de los términos, plazos y condiciones estipuladas en el mismo o una vez finiquitado el plazo contractual.

4. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.

5. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

6. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

7. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

8. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

9. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

10. Exigir al contratista prebendas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

11. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

12. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.

13. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de inicio, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.

14. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la SDM, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión e interventoría

y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Entidad.

15. Transar o conciliar diferencias, sin las autorizaciones respectivas.

16. Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.

17. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

En términos generales y de acuerdo con la ley, (artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011), se establece que "los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las Entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

18. Esta responsabilidad se predica también de los supervisores de los contratos estatales.

19. Igualmente deberá tenerse en cuenta las responsabilidades consagradas en el Ley 1882 de 2018.

20. El interventor y/o supervisor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de la entidad.

6.1. Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades:

El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años (artículo

408 del Código Penal Colombiano).

6.2. Interés indebido en la celebración de contratos:

El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años (artículo 409 del Código Penal Colombiano).

6..3. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales:

El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años (artículo 410 del Código Penal Colombiano).

6.4. Acuerdos Restrictivos de la Competencia:

El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con Entidades estatales por ocho (8) años (artículo 410 del Código Penal Colombiano).

6.5. Tráfico de influencias de servidor público:

El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años (artículo 411 del Código Penal Colombiano).

Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor e interventor:

El código penal colombiano prevé los siguientes: Enriquecimiento ilícito; prevaricato por acción; prevaricato por omisión; abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto; abuso de autoridad por omisión de denuncia; revelación de secreto; utilización de asunto sometido a secreto o reserva; utilización indebida de información oficial privilegiada; utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública; y utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (Artículos 412 a 414, 416 a 420, 431 y 432 del Código Penal Colombiano, modificados algunos de ellos por los artículos 29 y 33 de Ley 1474 de 2011).

Respecto a los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas como acceso abusivo a un sistema informático, obstaculización ilegítima de sistema informático o red de telecomunicación, interceptación de datos informáticos, daño informático, uso de software malicioso, violación de datos personales, suplantación de sitios web para capturar datos personales, circunstancias de agravación punitiva, hurto por medios informáticos y semejantes y transferencia no consentida de activos (Artículos 269A a 269J del Código Penal Colombiano, adicionados por la Ley 1273 de 2009).

Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas como falsedad ideológica en documento público; falsedad material en documento público; obtención de documento público falso; falsedad en documento privado; uso de documento falso; destrucción, supresión u ocultamiento de documento público; destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado; falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (Artículos 286 a 296 del Código Penal Colombiano).

21. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los procedimientos a emplear para una adecuada gestión de la supervisión de contratos, convenios y el alcance de la responsabilidad frente a las actividades de vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable, sobre la ejecución y cumplimiento de los mismos se desarrollarán de manera específica. Estos deberán ser consultados por el supervisor e interventor en la Intranet de la entidad.

22. EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

En cada uno de los procedimientos relacionados con la contratación, se establece el tema de las evaluaciones que se debe realizar y/o tenerse en cuenta, para la elección de contratistas, de acuerdo con la modalidad, lo que se refuerza en el Manual de Contratación de la Entidad.

En cuanto a las reevaluaciones, éstas se desarrollan con los informes de gestión que son presentados periódicamente por cada uno de los contratistas a sus supervisores, quiénes al avalarlos con su firma, están realizando una evaluación tácita a la gestión realizada por su prohijado.